

S/JリーグⅡ大田原大会 〈 競技役員業務要領 〉

役員名	業 務 内 容
競技役員長 (レフェリー)	1 大会運営に関する一切の責任を負う。 2 会場及びプレイヤー等の変更、試合進行及びコート変更・中止・延期等の一切の問題について最終決定を行う。 3 競技に関する一切の責任を負う。競技規則に関する解釈上の疑義に対して判定を下す。
総務部長	1 大会総務全般について、競技役員長を補佐する。 2 競技運営全般にわたる計画の策定、役員の選任、諸会議の立案実施、各種用品の調達に関する総括を任務とし、庶務・人事・経理の最終的な責任を負う。
総務副部長	1 総務部長不在のときは、その代理の任にあたる。 2 業務遂行上、必要に応じて実施本部長に連絡・協議する。
総務主任 総務委員	【事前業務】 1 IDカード(選手、監督、役員等)の作成及び管理をする。 2 物品購入・借入・経費等を計画・立案し、物品管理をする。 3 大会プログラム等の書類関係を作成する。 4 受付用の名簿を作成(各チーム、役員、審判員、補助員等)する。 5 受付時、各チーム、役員、審判員、補助員等への配布物品を準備する。 6 各受付名簿の作成をする。受付配布用物品の準備を行う。 7 湯茶一式・お盆・洗剤・布巾等の用意をする。 8 大会役員等の対応手続きを確認(来賓控室への案内等)する。 9 スタッフジャンパーの発注、配布の準備を行う。 10 大会役員等の宿舍受付を行う。 【期間中業務】 1 競技役員、審判員、補助員等の業務状況を把握し業務の円滑化を図る。 2 競技役員、審判員、補助員等の出欠を毎朝確認し、総務部長に報告する。 3 大会役員、競技役員、審判員、補助員等の弁当の予約及び受け渡しの業務一切を行う。 4 審判会議・監督会議の受付を行う。 5 大会役員等の接待を行う。 6 総合案内業務の補佐を行う。(遺失物の受付、各フロアの案内等) 7 各日競技終了後、消耗品等の残量を確認し、不足の場合は補充を行う。 8 プログラム等の販売を行う。 9 大会の会計業務を行う。旅費等の支給などを含む。
競技審判部長 (デピュティレフェリー)	1 競技運営・審判業務に関することについて、一切の責任を負う。 2 競技役員長(レフェリー)不在のときは、その代理の任にあたる。
競技審判副部長	1 競技委員・審判員の業務全般について指揮をおこなう。 2 競技審判部長不在のときは、その代理の任にあたる。
競技主任 競技委員 第1試合は公開練習前 第2試合は30分前	【事前業務】 1 競技運営に関する諸準備を行い、競技役員必携の作成、業務説明会等を立案し実施を計画する。 2 監督・選手の変更があれば、「監督・選手変更報告一覧」を作成する。 ●最終の締め切りは、11月18日監督会議開始前までとする。 3 フロア、コートマット等の整備、用器具の準備・確認をする。 【期間中業務】 1 監督会議に出席し、会議の進行を行う。 2 毎朝、各コートの状況を確認するとともに、競技用物品等に破損、不足等がないか確認する。 【試合開始前業務】 1 オーダー交換 各チーム監督から提出されたオーダー用紙(3枚綴)をD.レフェリーと両チーム立会いのもと、開封する。(第1試合は公開練習前に、第2試合は試合開始予定時刻の30分前に交換) ①対戦する両チームが揃ったことを確認し、同時にオーダー用紙(3枚複写)の提出を受ける。 ②オーダー用紙(3枚複写)をプログラムの選手名簿と照合する。(丁寧確実に) ※(オーダー記録内容と選手名簿が合わない場合はD.レフェリーに報告する。) ③両チームに「対戦チーム用」「自チーム用」オーダー用紙をそれぞれ渡す。 ●オーダー用紙の種類(3枚複写) ・1枚目(正)・・・「競技本部用」→ 競技本部用として預かる ・2枚目(副)・・・「対戦チーム用」→ 対戦チームに渡す ・3枚目(控)・・・「自チーム用」→ 自チームに渡す

役員名	業 務 内 容
競技委員	<p>2 競技本部用オーダー用紙を「4部コピー」し、次に配布する。 ① レフェリー・・・1枚 ② 記録本部用・・・1枚 ③ 主審用・・・1枚 ④ SJ用・・・1枚 ※左側が上位チーム、右側が下位チームになるようにコピーをする。(A4判1枚)</p> <p>3 記録本部用オーダー用紙を記録委員に渡し、スコアシート・試合結果報告書の作成を依頼する。</p> <p>4 競技本部用オーダー用紙は、男女別・試合番号順にファイルする。</p> <p>【試合終了後業務】</p> <p>1 記録委員から「試合結果記録」・「リーグの途中成績表」を受け取り、コピーし次に配付する。</p> <p>『合計16部』 ・レフェリー・・・1部 ・D. レフェリー・・・1部 ・オフィシャル・・・1部 ・競技会役員席・・・2部 ・報道委員・・・1部 ・掲示委員・・・2部(掲示用)+各チーム用(男子8部、女子8部)</p> <p>2 「試合結果記録・リーグの途中成績」は、男女別・試合番号順にファイルする。</p>
会場主任 会場委員	<p>【事前業務】</p> <p>1 会場全体を把握し、競技会場の管理・点検・整備を行う。 2 会場内巡回に必要な物品(清掃・整備用具)を準備する</p> <p>【期間中業務】</p> <p>1 会場全体(競技フロア・観客席)の管理・点検・整備を行う。 2 随時会場内を巡回し、必要に応じて用具等の補充、整備・清掃・消毒を行う。</p>
コート主任 コート委員	<p>【事前業務】</p> <p>1 競技日程及びタイムテーブルを確認し、委員ごとのコート分担を決める。 2 フロア、コートマットの整備用器具の準備確認をする。</p> <p>【試合開始前業務】</p> <p>1 各コートのコートマット・ネット・ポスト及び得点表示モニターの点検を行い、コート状況を確認するとともに、競技用物品等に破損、不足等がないか確認する。 (1) コートマットは、マットの接合部分の隙間、マットのしわ等を点検し清掃を行う。 (2) ネットを張るときは、ネットスケールを使用して高さを測り、ネットを張る。 また、ネットの両側とポストの間に隙間がないように、しっかりとポストに結ぶ。 2 コートの設定が完了したら、コート主任が競技主任に完了の報告をする。</p> <p>【期間中業務】</p> <p>1 会場全体の用器具の配置状況を確認する。 2 各コートの準備状況を確認し、進行主任に報告する。 3 当該日の全日程が終了後、担当するコートのコートマットの点検を行い、ネットを緩める。</p> <p>【試合終了後業務】</p> <p>1 監督・選手・審判等退場後、コートエリア、審判台、椅子等を清掃・整備・消毒する。 2 コートマット等に異常が見られた場合には、競技主任に報告する。</p>
進行主任 進行副主任 進行委員 第1試合は公開練習前 第2試合は30分前 15分前 10分前 5分前	<p>【事前業務】</p> <p>1 競技日程及びタイムテーブルの確認をする。 2 進行状況が一目瞭然となる「進行状況一覧表」を用意する。 3 審判員の割り当て及びタイムテーブルを掌握しておく。 4 次の各種放送用原稿用紙を準備する。 ① オーダー用紙提出の放送文 ② 選手集合の放送文 ③ 選手入場の放送文 ④ 試合結果の放送文 ⑤ コート変更の放送文 ⑥ その他、競技進行上必要な放送文(フラッシュ撮影禁止等) 5 関係委員に対する連絡方法を決めておく。 6 オーダー用紙の配付・提出について、十分把握しておく。</p> <p>【試合開始前業務】</p> <p>【公開練習 第一日、11:40～12:25、12:25～13:10 (競技開始 13:30) 放送依頼文】 【公開練習 第二日、9:00～9:20、9:20～9:40 (競技開始 10:00) 放送依頼文】 【公開練習 第三日、9:00～9:20、9:20～9:40 (競技開始 10:00) 放送依頼文】 【公開練習 第四日、8:00～8:20、8:20～8:40 (競技開始 9:00) 放送依頼文】</p> <p>1 公開練習前に、第1試合のオーダー用紙の提出を求める放送を放送委員へ依頼する。 (第2試合のオーダー交換は30分前) ・オーダー提出 : 第1日目の第一試合は(10:40)に提出。放送依頼文 第2日目、第3日目の第一試合は(9:00)、第4日目の第一試合は(8:00)</p> <p>2 オーダー交換の時に、競技委員が確認したオーダー用紙を再度確認する。 3 審判員・線審は担当のコートに入場し、配置に着くよう指示する。(審判主任・線審主任へ) 4 選手入場の放送を放送委員へ依頼し、招集委員に選手入場口での誘導を指示する。 5 試合開始5分前に、放送委員へ選手入場の放送を指示する。</p>

役員名	業 務 内 容
進行委員	<p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試合会場から退場後、直ちに掲示委員へ試合終了コートを報告する。 2 レフェリーまたは、D. レフェリーの検認(サイン)を受けた「試合結果報告書・スコアシート・主審用オーダー用紙」を確認し進行状況一覧表に記入する。 3 「試合結果報告書・スコアシート」をコピーし、原本を記録委員に渡す。 4 対戦カードをもとに、放送原稿を作成し、放送委員に渡す。
放送主任 放送委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 放送設備の取り扱いと放送の種類・内容について熟知しておく。 2 放送原稿について進行委員と打合せしておく。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 毎朝、会場に到着後、放送器具の点検・整備(マイクの音量・音質等のチェック)を行う。 2 放送は、次の放送原稿と進行主任が決めた放送文により行う。 <ol style="list-style-type: none"> ① 公開練習の放送文 ② オーダー用紙提出の放送文 ③ 選手集合の放送文(試合は直接コートイン)(開始式・表彰式の着席) ④ 選手呼び出しの放送文(進行が遅れた時) ⑤ 試合結果の放送文 ⑥ コート変更の放送文 ⑦ その他、競技進行上必要な放送文(フラッシュ撮影禁止等) ⑧ その他、大会運営上必要な放送文(迷子、拾得物等) 3 放送主任は、放送原稿を放送委員に渡し、放送を指示する。
記録主任 記録委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 使用するパソコン・プリンターを準備する。 2 S/Jリーグ委員会から支給されたソフトに、選手を登録し下記の用紙を出力し試行する。 <ul style="list-style-type: none"> ● 試合前 ・スコアシート ・対戦カード(1対抗) ● 1対戦終了 ・試合結果記録(1対戦毎) ・成績一覧表(リーグ勝敗表) ● 全試合終了後 ・最終記録表(マッチ数、ゲーム数、得点数、失点数、勝ち点率、順位等) 3 最終の登録選手名簿(選手変更も含む)を受け取り、管理する。 4 試合番号・対戦チーム・タイムテーブルを確認しておく。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 記録用オーダー用紙を競技委員から受取り、登録選手(パソコン入力済)と一致しているかを確認する。 2 パソコンにオーダーの入力を行う。 3 スコアシート(3枚)と試合結果報告書(1枚)を出力し、内容確認のうえシャトル委員に渡す。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 レフェリーまたは、D. レフェリーの検認(サイン)された「試合結果報告書・スコアシート」を進行委員から受取り、パソコンに結果を入力し、「試合結果記録・リーグの途中成績表」を作成し、競技委員に渡す。 2 「試合結果報告書・スコアシート(原本)」を男女別・試合番号順にファイルする。
点示主任 点示委員	<p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から受取ったオーダー用紙のコピー(2枚)をもとに、主審セットを準備する。 ※セット準備品は、「審判用品等一覧」を参照。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 主審より主審セットを受け取り、次の試合に備えて準備する。 (得点表示委員・シャトル委員と協力)
得点表示委員	<p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 点示委員・シャトル委員と協力し、主審セットを準備する。 ※セット準備品は、「審判用品等一覧」を参照。 2 得点表示モニターの動作状態・表示内容を常時点検把握し、異常のある時は対応する。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 主審より主審セットを受け取り、次の試合に備えて準備する。 (点示委員・シャトル委員と協力)
シャトル主任 シャトル委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 シャトル着荷数を確認し、シャトルの管理表を作成し保管を確実にする。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 主審セットに必要な物品の把握及び数量確認を行う。 2 シャトルの試打(毎日、競技開始前)の準備・運営を行う。(試打者を決めておく)

役員名	業 務 内 容
シャトル委員	<p>【試合開始前業務】 ※主審セットの用意</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から「主審、SJ用オーダー用紙」を受け取る。 2 記録委員から「試合結果報告書(1枚)及びスコアシート(3枚)」を受取り、オーダー用紙とセットにする。 3 試合開始20分前までに、主審セットを用意し、主審に渡す。 <p>※各セット準備品は、「審判用品等一覧」を参照。</p> <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 返却された主審セットの内容を確認し、次の試合に備える。 (点示委員・得点表示委員と協力) 2 返却されたシャトルをシャトル保管場所で銘柄毎に「使用済み」と「未使用」に区別し保管する。 3 シャトル管理表で、シャトルの使用状況を把握する。 4 SJの要請に応じ、素早くシャトルの追加ができるように、常に予備を準備しておく。 <p>※使用されているシャトルの種類を常に把握し、必ず同一銘柄を補充するように注意する。</p>
招集主任 招集委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 選手集合所の準備・点検を行う。 2 チーム名プラカードを点検し、すぐに出せるように保管場所を確認する。 <p>【試合開始前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 毎日のチーム(監督・選手)の受付業務を行う。 2 プラカードの準備・管理を行う。(入退場時に補助員が移動) 2 選手集合所(アップ場)に待機し、入場が遅れている選手に連絡する。(進行主任と連携) 3 選手入場の放送に従い、選手入場口で競技会場への入場を誘導する。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 プラカードの管理。(補助員が試合開始時にコートへ移動。試合終了後、補助員が戻す。)
掲示主任 掲示委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 掲示の設置場所を確認する。 ※設置場所は、「競技会場図」を参照。 2 「第〇〇コート試合中」、「試合結果確認中」の掲示用具を準備する。 <p>【試合開始時業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 試合結果表示板に「第〇〇コート試合中」の表示をする。 ※選手入場の放送後に表示する。 <p>【試合終了後業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員から、「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受け取る。 2 各チームの試合結果速報箱のトレーの中に配付する。 3 「試合結果記録・リーグの途中成績表」を掲示する。
報道主任 報道委員	<p>【事前業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 会場内における「報道員席」及び「取材場所」の位置を確認・把握しておく。 2 報道関係者への対応、競技区域内における注意事項について、レフェリー及び総務部長と連絡を取る。 <p>【期間中業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 競技委員より、「試合結果記録・リーグの途中成績表」を受け取る。 2 報道関係者への対応を担当する。(受付案内所等で対応) 3 報道関係者に対し、取材方法等について説明し、協力を得る。 4 状況に応じ、報道関係者への資料配布・電話対応・FAX送信等を行う。 5 試合結果記録等は問い合わせに対応できるよう、男女別・試合番号順に整理しておく。
役員全員	<p>【開始式関係業務】及び【表彰式関係業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「競技役員式典関係業務要領」を参照